MODULO DE MANTENIMIENTO PERIODICO VIA EXTRANET

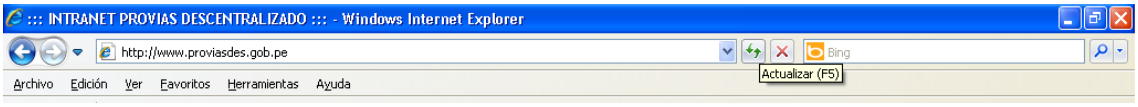
MANTENIMIENTO PERIÓDICO VIA EXTRANET

1. ACCESO AL EXTRANET

El usuario deberá cargar el Internet Explorer que se encuentra en el escritorio de su computadora o a inicio – programas – Internet Explorer.

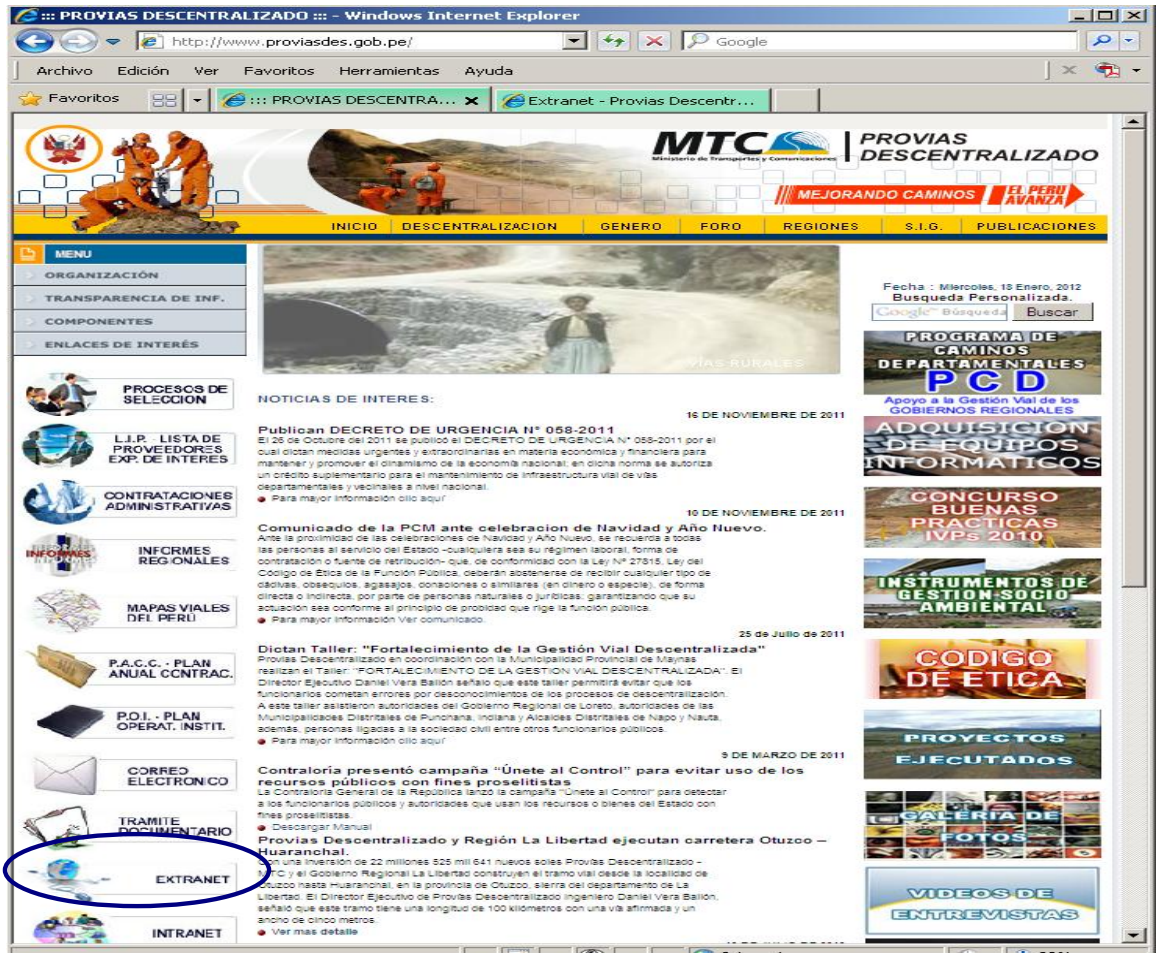
Una vez cargado el Internet Explorer deberá acceder a la página de la Institución:

http://www.proviasdes.gob.pe

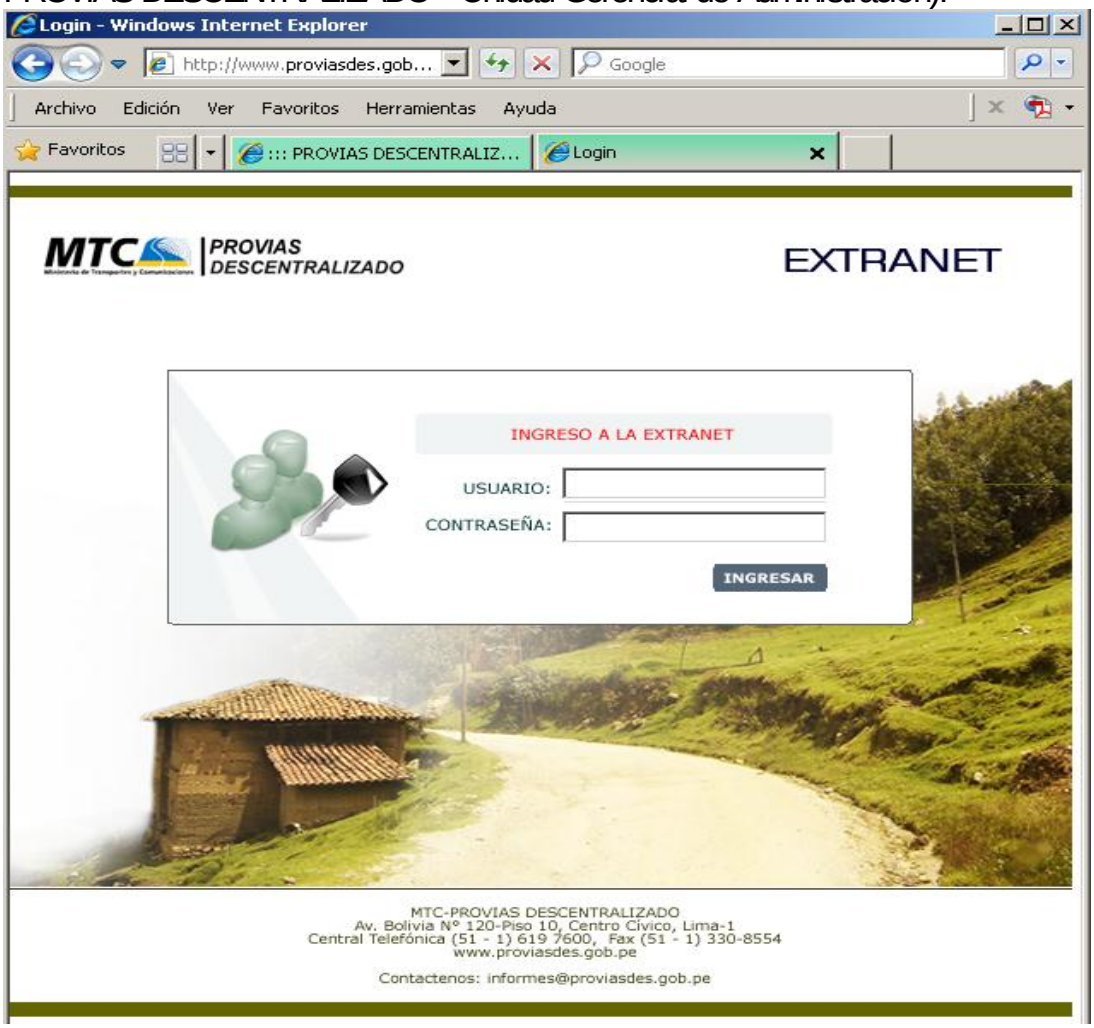

::: INTRANET PROVIAS DESCENTRALIZADO ::: - Windows Internet Explorer
http://www.proviasdes.gob.pe
Actualizar (F5)
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

A continuación, en la página se debe hacer un clic sobre el icono

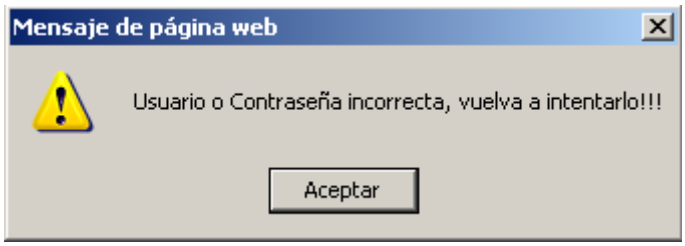
, como se resalta en la siguiente vista:


::: PROVIAS DESCENTRALIZADO ::: - Windows Internet Explorer
http://www.proviasdes.gob.pe/
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
MTC
PROVIAS DESCENTRALIZADO
MEJORANDO CAMINOS
INICIO DESCENTRALIZACION GENERO FORO REGIONES S.I.G. PUBLICACIONES
MENU
ORGANIZACIÓN
TRANSPARENCIA DE INF.
COMPONENTES
ENLACES DE INTERÉS
PROCESOS DE SELECCION
L.I.P. LISTA DE PROVEEDORES EXP. DE INTERES
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
INFORMES REGIONALES
MAPAS VIALES DEL PERU
P.A.C.C. - PLAN ANUAL CONTRAC.
P.O.I. - PLAN OPERAT. INSTIT.
CORREO ELECTRONICO
TRAMITE DOCUMENTARIO
EXTRANET
INTRANET
NOTICIAS DE INTERES:
Publican DECRETO DE URGENCIA N° 058-2011
Comunicado de la PCM ante celebracion de Navidad y Año Nuevo.
Dictan Taller: "Fortalecimiento de la Gestión Vial Descentralizada"
Contraloria presentó campaña "Únete al Control" para evitar uso de los recursos públicos con fines proselitistas
Provias Descentralizado y Región La Libertad ejecutan carretera Otuzco – Huaranchal.
Busqueda Personalizada.
Buscar
PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES
PCD
ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS
CONCURSO BUENAS PRACTICAS IVPs 2010
INSTRUMENTOS DE GESTION SOCIO AMBIENTAL
CODIGO DE ETICA
PROYECTOS EJECUTADOS
GALERIA DE FOTOS
VIDEOS DE ENTREVISTAS

Luego, una vez cargado el Extranet Institucional, se deberá ingresar el USUARIO y la CONTRASEÑA (cuya emisión o cambios serán solicitados a la Sede Central de PROVIAS DESCENTRALIZADO – Unidad Gerencial de Administración).



Si el usuario está registrado y ha proporcionado la contraseña correcta podrá visualizar el Menú Principal de Opciones, en caso contrario le mostrará el siguiente mensaje**.**

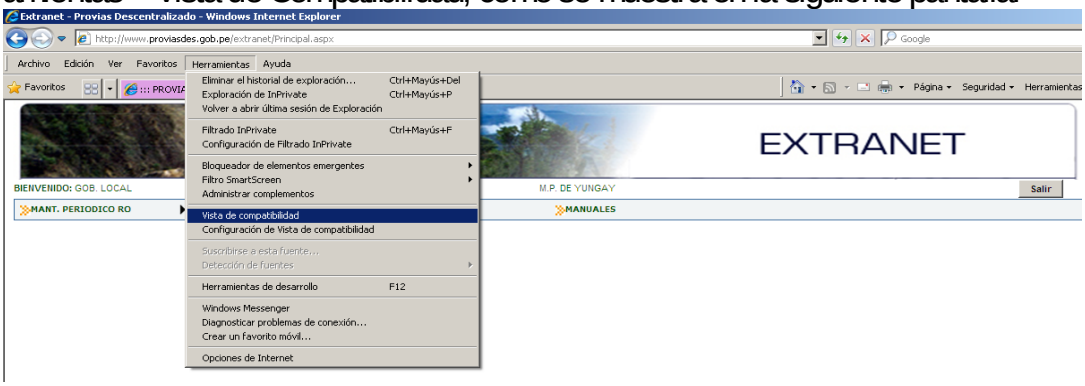


2. MENU PRINCIPAL DE OPCIONES EXTRANET

Una vez ingresado al Extranet Institucional se visualizará el Menú Principal de Opciones, como se muestra en la siguiente pantalla:

NOTA: En caso de no visualizar la pantalla del Menú Principal de Opciones con todos sus Submenu (**REGISTRO DE CONTRATOS, REG. DE TRAMOS POR CONTRATO, REG. DE ADENDAS POR CONTRATO, RENDICIÓN GASTOS OPERATIVOS, RENDICIÓN VALORIZACIONES, REPORTE**), tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Solo deberá habilitar la opción de vista de compatibilidad que se encuentra en el menú Herramientas – Vista de Compatibilidad, como se muestra en la siguiente pantalla:



3. REGISTRAR CONTRATOS

Para registrar los datos de un contrato el usuario deberá seleccionar la opción ***Registro de Contratos***, como se muestra a continuación:

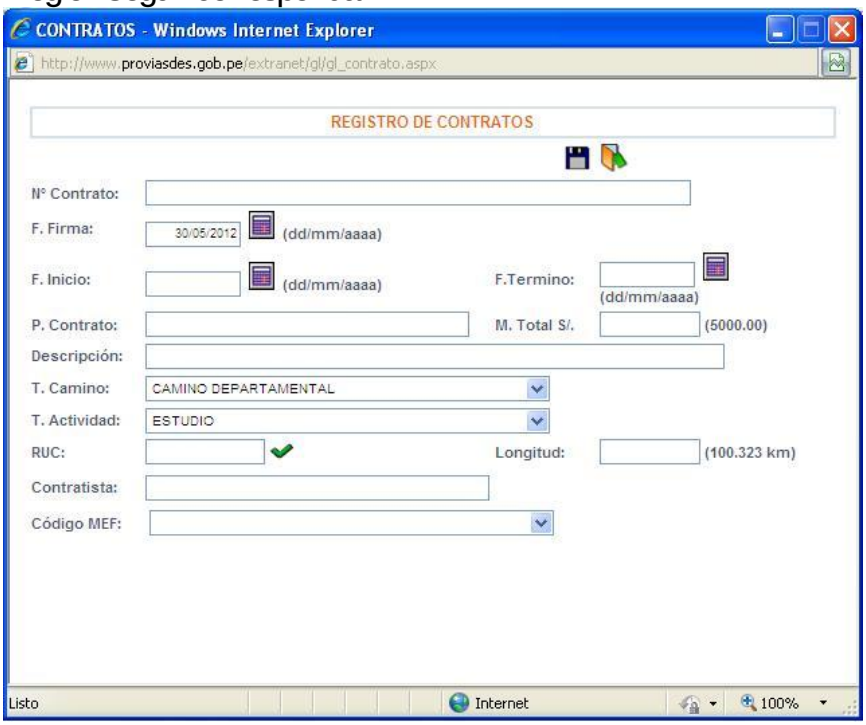
A continuación se visualizará una relación con todos los contratos registrados:

3.1. Generar un Nuevo Contrato

Para agregar un nuevo Contrato se debe seguir los siguientes pasos:

3.1.1. Dar Clic al botón **"Nuevo Contrato"** ubicada en la parte superior del Listado de Contratos.

3.1.2. Registrar la información general requerida para cada Contrato en las casillas de texto en blanco: Nº Contrato, Fecha de Firma, Fecha de Inicio, Fecha de Termino, Plazo del Contrato, Monto Total S/, Descripción (Identificación del Tramo), Tipo de Camino (elegir), Tipo de Actividad (elegir), RUC, Longitud, Contratista y Código MEF (Provincia ó Región según corresponda.



3.1.3. A continuación debe proceder a grabar los datos ingresados pulsando el botón .

3.1.4. Con respecto al registro del RUC, ingresar el número del RUC, luego hacer clic en el check verde (Validar RUC); si el RUC ya ha sido guardado con otro contrato, aparecerá de forma automática el nombre del Contratista.

3.1.5. Si desea salir del Registro de Contratos dar clic al botón .

3.2. Editar Contratos

3.2.1. Para editar datos y modificaciones correspondientes al contrato **pulsar clic en el botón Editar** ubicada en la parte derecha de cada Contrato del Listado.

3.3. Eliminar Contratos

3.3.1. Para eliminar un contrato **pulsar clic en el botón Eliminar** ubicada en la parte derecha de cada Contrato del Listado.

4. REGISTRO DE ADICIONALES

Para registrar los datos de adicionales el usuario deberá seleccionar la opción ***Reg. Adicionales***, como se muestra a continuación:

A continuación se visualizará lo siguiente:

4.1. Generar un Nuevo Adicional

Para agregar un nuevo Adicional se debe seguir los siguientes pasos:

4.1.1. Dar Clic al botón **"Nuevo Adicional"**.

4.1.2. Registrar la información general requerida para cada Adicional en las casillas de texto en blanco: Nº Contrato, Nº de Resolución, Fecha de Resolución, Sub Total S/, IGV. (18%) S/., y Monto Total S/.

El botón Seleccionar facilita al usuario a buscar un contrato ya registrado, tal como se muestra a continuación:

Contrato	Nº de Contrato	Descripción	Contratista	Monto Contrato
0220010000000001	001-2011-IVP YUNGAY	SERVICIO MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO SHILLCOP-HUARCA	ASOCIACION CIVIL SIN FINES DE LUCRO MIRADOR ATMA	36,256.83
0220010000000002	002-2011-IVP YUNGAY	SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO LLANGANUCO-PORTACHUELO-COM. V	A.C.M.V. "SANTA TERESITA DE CHALHUA"	139,297.20
0220010000000003	003-2011-IVP YUNGAY	SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO YUNGAY-LLANGANUCO	A.C.M.V. "MARIA JOSEFA"	70,048.13
0220010000000004	004-2011-IVP YUNGAY	SERVICIO MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO PUNYAN-MAZAC-LOMA, QUILLASH-PATA	A.C.M.V. " HUANDOY "	77,009.93
0220010000000005	005-2011-IVP YUNGAY	SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO QUILO-MACRAY-HUACHO	ASOCIACION CIVIL TUCUSWANKA	90,274.15
0220010000000006	006-2011-IVP YUNGAY	SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO YUNGAY-QUEBRADA HUARCA-DIVISI	ASOCIACION CIVIL SIN FINES DE LUCRO QUEUSHU	72,353.64

La búsqueda podrá realizarse por Nro de Contrato o su Descripción; si el contrato no se encuentra podrá registrarlo con el botón nuevo

Al ingresar todo los datos hacer clic al botón (Guardar)

A continuación se visualizará una relación con los adicionales registrados:

Nº de Contrato	Nº de Adicional	Contratista	Actividad	Numero de Resolución	Fecha de Firma	Monto Adicional S/.	Identificador	EDITAR	Eliminar
9999-99999	03	CORPORACION DELTATECH S.A.C.	PRUEBA	9999-99999	14/05/2012	715.00	0100000000000004		

4.2. Editar Adicional

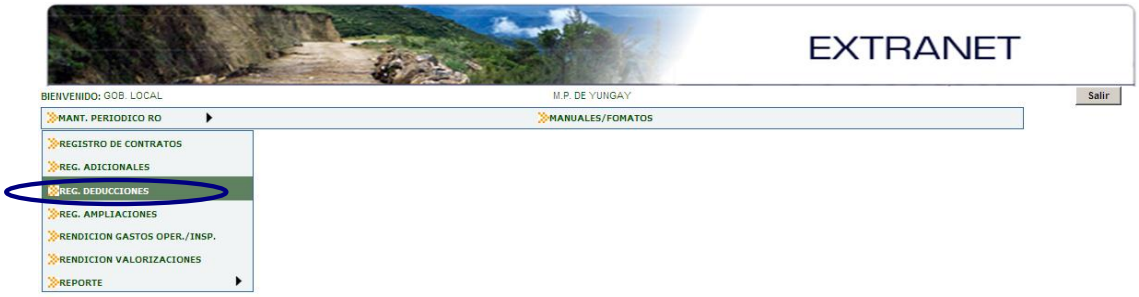
4.2.1. Para editar datos correspondientes al Adicional **pulsar clic en el botón Editar** ubicada en la parte derecha de cada Adicional del Listado.

4.3. Eliminar Adicional

4.3.1. Para eliminar un Adicional **pulsar clic en el botón Eliminar** ubicada en la parte derecha de cada Adicional del Listado.

5. REGISTRO DE DEDUCCIONES

Para registrar los datos de una Deducción por Contrato el usuario deberá seleccionar la opción ***Reg. Deducciones***, como se muestra a continuación:



5.1. Generar una Nueva Deducción

Para agregar una Nueva Deducción se debe seguir los siguientes pasos:

5.1.1. Dar Clic al botón **"Nueva Deducción"**.

5.1.2. Registrar la información general requerida para cada Deducción en las casillas de texto en blanco: Nº Contrato, Nº de Resolución, Fecha de Resolución, Sub Total, IGV. S/., M. Total S/.

6. REGISTRO DE AMPLIACIONES

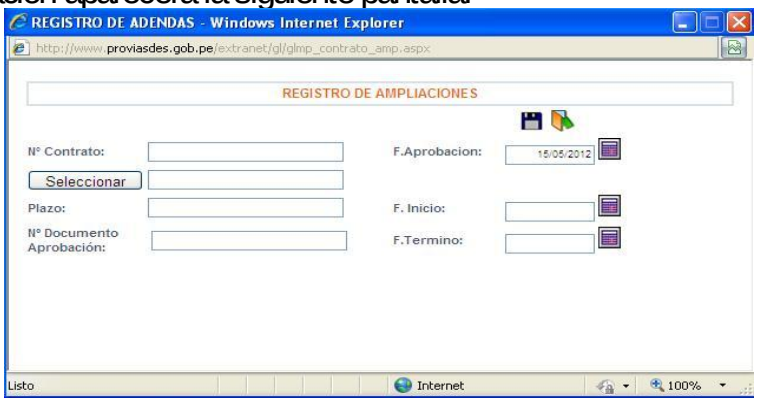
Para registrar los datos de una Ampliación el usuario deberá seleccionar la opción ***Reg. Ampliaciones***, como se muestra a continuación:

6.1. Generar una Nueva Ampliación

Para agregar una nueva Ampliación se debe seguir los siguientes pasos:

6.1.1. Dar Clic al botón **"Nueva Ampliación"**.

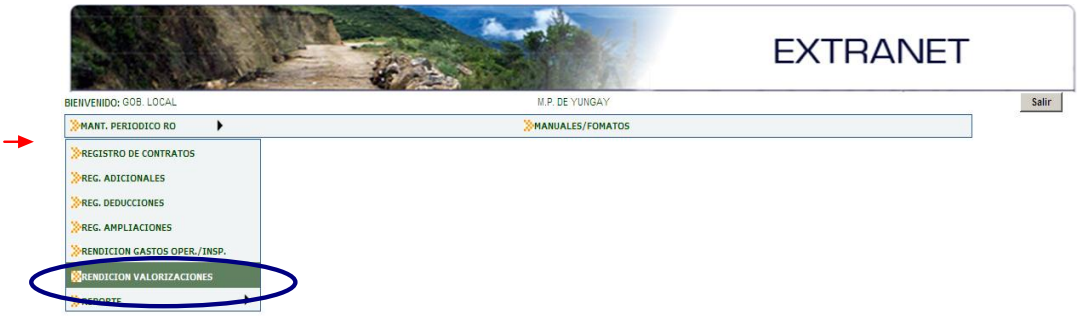
A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



7. RENDICIÓN VALORIZACIONES

En esta opción se registraran todas las valorizaciones pagadas en el mes de rendición. Se creara un periodo por mes de Rendición.

Para registrar los datos de una Rendición Valorización el usuario deberá seleccionar la opción ***Rendición Valorización***, como se muestra a continuación:



7.1. Generar una Nueva Rendición Valorización

Para agregar una nueva Rendición Valorización se debe seguir los siguientes pasos:

7.1.1. Dar Clic al botón **"Nueva Rendición"**.

EXTRANET
BIENVENIDO: GOB. LOCAL
M.P. DE YUNGAY
Salir
MANT. PERIODICO RO
MANUALES/FOMATOS
TRANSFERENCIAS PROGRAMATICAS CONDICIONADAS DE R.O.
RENDICION DE VALORIZACIONES
Nueva Rendición
PERIODO | Nº | ELABORADO POR | F. ELAB. | APROBADO POR | F. APROB. | REVISADO PVD POR | F. AUTO. | ELIMINAR | VER
201203 | 00001 | GOB. LOCAL | 06/03/2012
201203 | 00002 | GOB. LOCAL | 14/03/2012

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

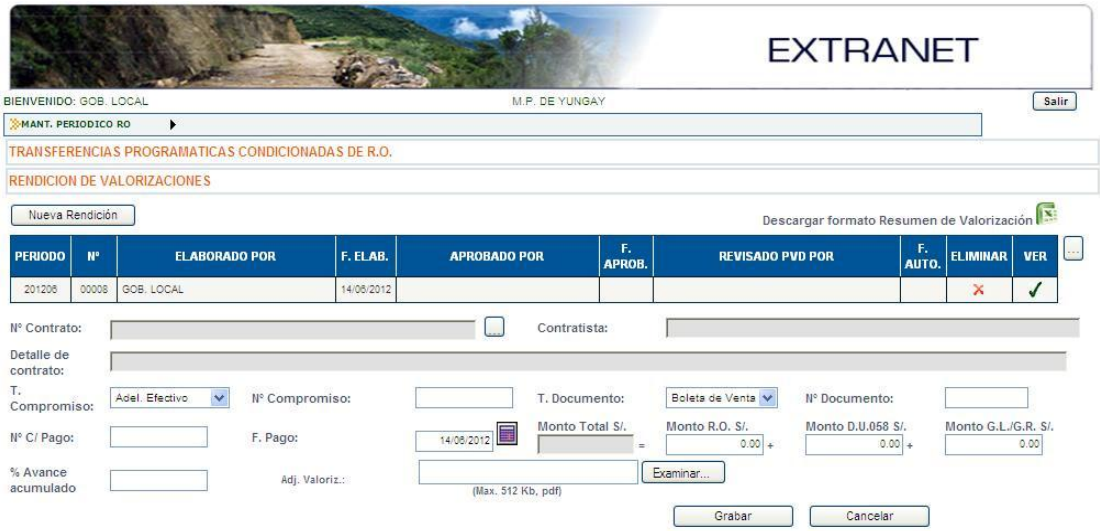
EXTRANET
BIENVENIDO: GOB. LOCAL
M.P. DE YUNGAY
Salir
MANT. PERIODICO RO
MANUALES/FOMATOS
TRANSFERENCIAS PROGRAMATICAS CONDICIONADAS DE R.O.
RENDICION DE VALORIZACIONES
Nueva Rendición
PERIODO | Nº | ELABORADO POR | F. ELAB. | APROBADO POR | F. APROB. | REVISADO PVD POR | F. AUTO. | ELIMINAR | VER
201203 | 00001 | GOB. LOCAL | 06/03/2012
201203 | 00002 | GOB. LOCAL | 14/03/2012
201203 | 00004 | GOB. LOCAL | 19/03/2012

Se ha creado un periodo, luego dar clic en el botón **Ver**.

EXTRANET
BIENVENIDO: GOB. LOCAL
M.P. DE YUNGAY
Salir
MANT. PERIODICO RO
MANUALES/FOMATOS
TRANSFERENCIAS PROGRAMATICAS CONDICIONADAS DE R.O.
RENDICION DE VALORIZACIONES
Nueva Rendición
PERIODO | Nº | ELABORADO POR | F. ELAB. | APROBADO POR | F. APROB. | REVISADO PVD POR | F. AUTO. | ELIMINAR | VER
201203 | 00004 | GOB. LOCAL | 19/03/2012
Nueva Valorización - Sustento

A continuación dar clic al botón **Nueva Valorización - Sustento**.

7.1.2. Registrar la información general requerida para el sustento de la nueva Valorización en las casillas de texto en blanco: Nº Contrato, Contratista, Detalle de Contrato, Tipo de Compromiso, Nº Compromiso, Tipo de Documento. Pago, Nº Documento, Nº C/Pago, Fecha de Pago, Monto Total S/ = Monto R.O. (Presupuesto Anual) + Monto D.U 058 (Credito Suplementario) + G.L./G.R. (Aporte propio Gobierno Local o Regional)., % Avance acumulado. Adjuntar Hoja Resumen de Valorización que se bajará haciendo clic en Examinar; luego de su llenado deberá ser convertido a PDF y grabado.



Luego hacer clic en el botón Grabar.

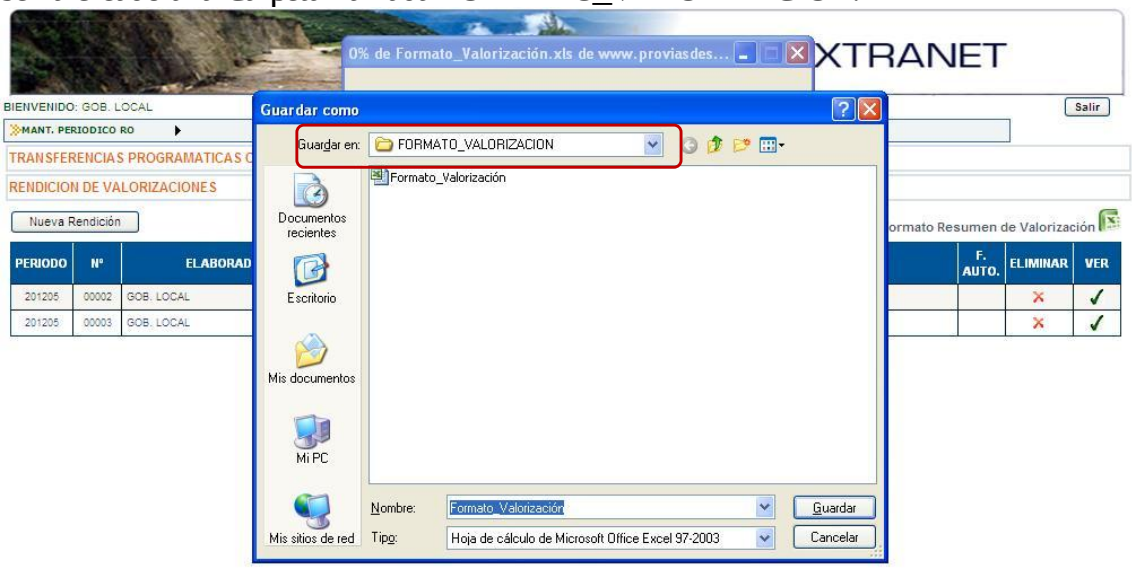
7.1.3. El Formato **Resumen de Valorización** se descargara una sola vez y será guardado en el disco duro para luego registrar los datos de las valorizaciones. Despues este formato será adjuntado cada vez que se realice una rendición. El procedimiento es el **siguiente:**

1.- Elegir la imagen de la opción:**" Descargar formato Resumen de Valorización"**

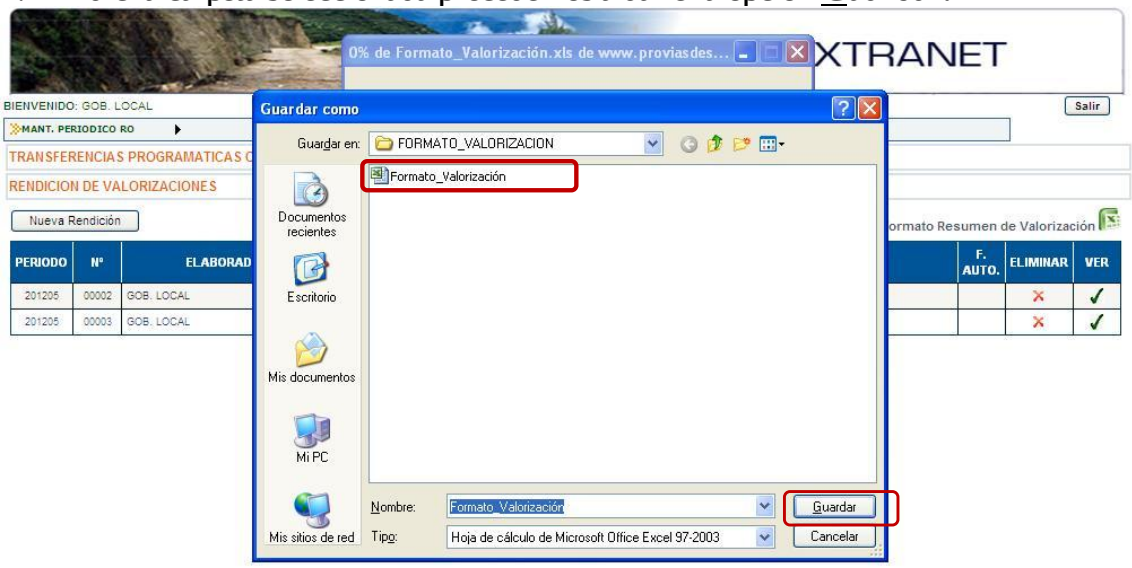
2.- Mostrara la siguiente ventana donde preguntara si desea: Abrir, Guardar, Cancelar el Formato de Valorización.

Descarga de archivos
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: Formato_Valorización.xls
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003, 20.0 KB
De: www.proviasdes.gob.pe
Abrir
Guardar
Cancelar
Preguntar siempre antes de abrir este tipo de archivos
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

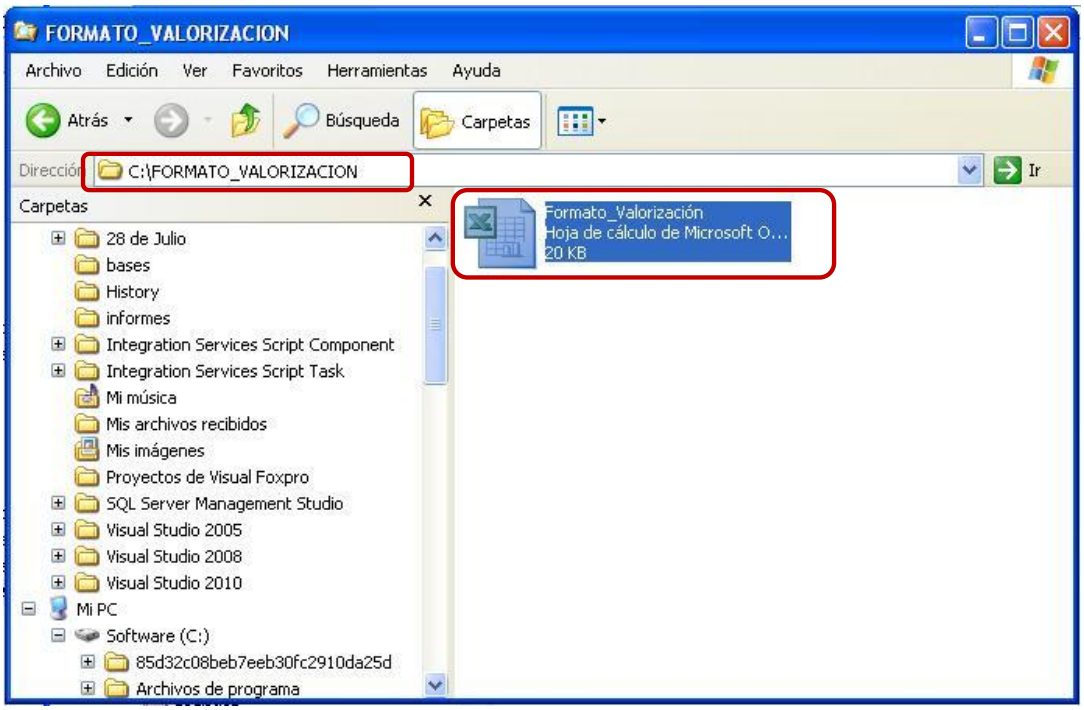
3.- Se debe guardar el archivo de **Formato_Valorizacion.xls**,para ello mostrara una ventana donde queremos guardar dicho archivo, para el caso del ejemplo de la imagen se ha creado una Carpeta llamada FORMATO_VALORIZACION.



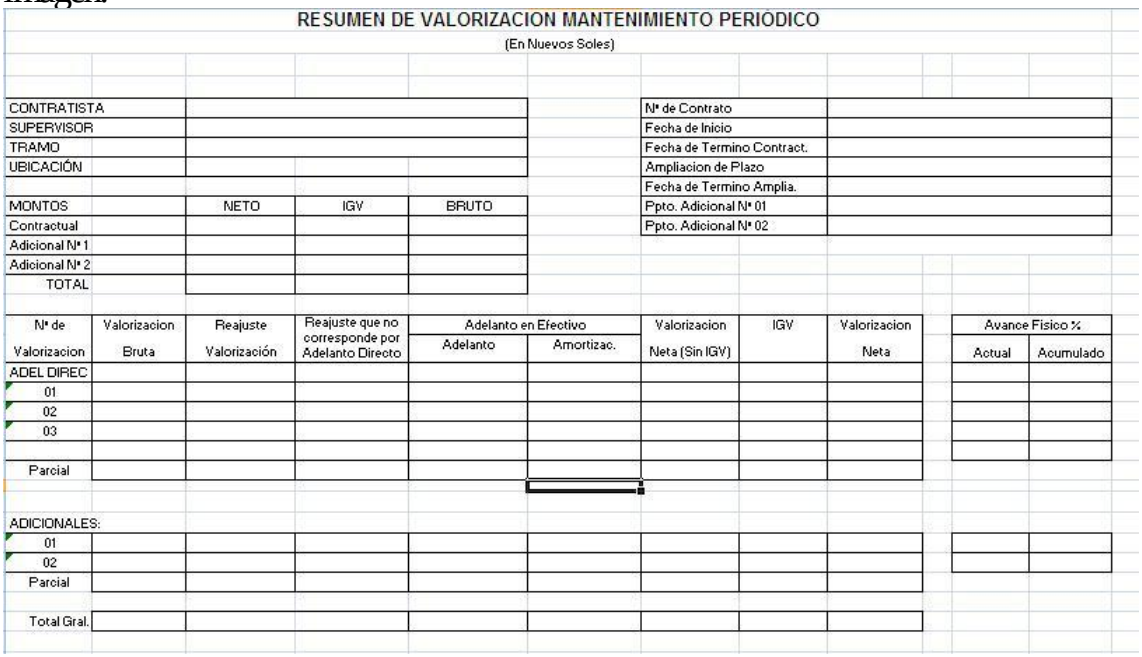
4.- En dicha carpeta seleccionada procedemos a darle la opción **Guardar.**



5.- Una vez guardado el archivo lo podra ubicar por el explorador de windows con el nombre de la carpeta inicial donde se guardo.



6.- Procedemos a abrir el archivo de **Formato_Valorización** tal como se muestra en la imagen.



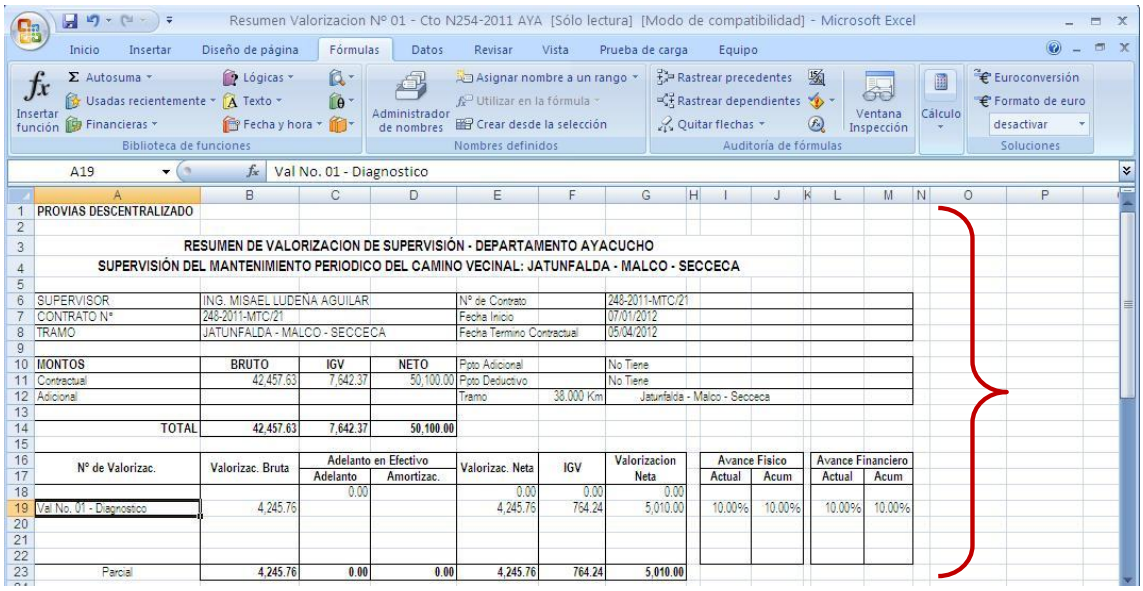
RESUMEN DE VALORIZACION MANTENIMIENTO PERIODICO

(En Nuevos Soles)

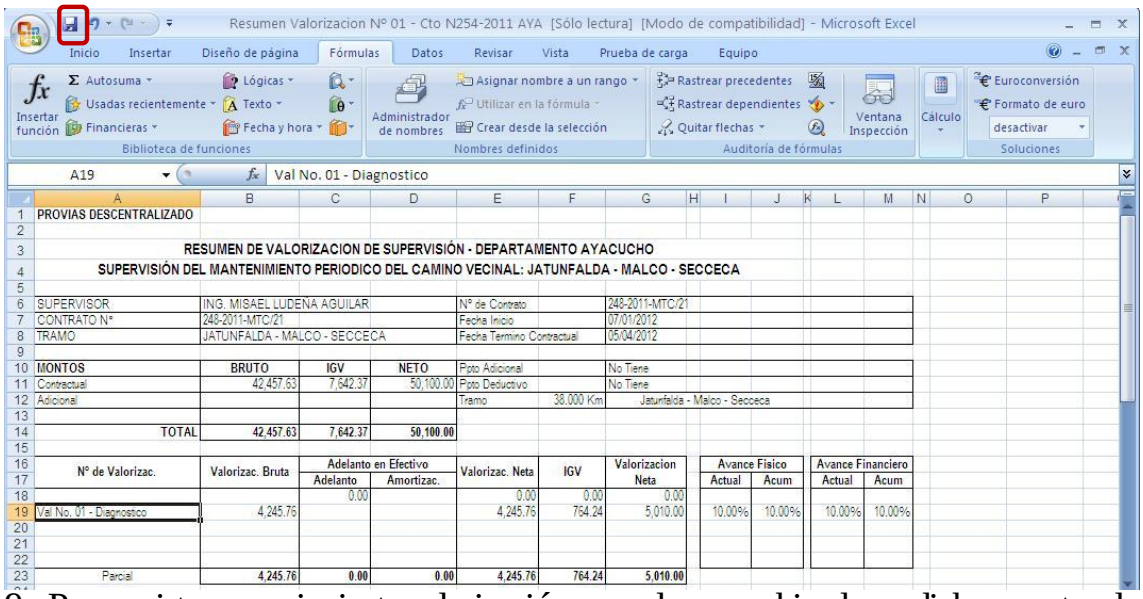
CONTRATISTA				N° de Contrato		
SUPERVISOR				Fecha de Inicio		
TRAMO				Fecha de Termino Contract.		
UBICACIÓN				Ampliacion de Plazo		
				Fecha de Termino Amplia.		
MONTOS	NETO	IGV	BRUTO	Ppto. Adicional N° 01		
Contractual				Ppto. Adicional N° 02		
Adicional N° 1						
Adicional N° 2						
TOTAL						

N° de Valorizacion	Valorizacion Bruta	Reajuste Valorización	Reajuste que no corresponde por Adelanto Directo	Adelanto en Efectivo		Valorizacion Neta (Sin IGV)	IGV	Valorizacion Neta	Avance Fisico %	
				Adelanto	Amortizac.				Actual	Acumulado
ADEL DIREC										
01										
02										
03										
Parcial										
ADICIONALES:										
01										
02										
Parcial										
Total Gral.										

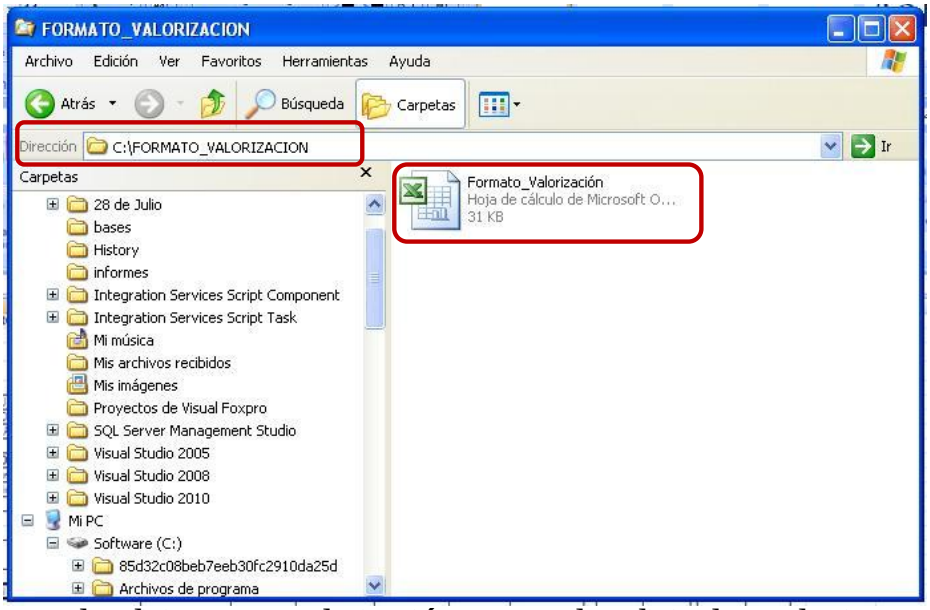
7.- En dicho formato podrán registrar los datos respectivos de valorizaciones mostraremos un ejemplo:


Resumen Valorizacion Nº 01 - Cto N254-2011 AYA [Sólo lectura] [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel
A19
Val No. 01 - Diagnostico
PROVIAS DESCENTRALIZADO
RESUMEN DE VALORIZACION DE SUPERVISIÓN - DEPARTAMENTO AYACUCHO
SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DEL CAMINO VECINAL: JATUNFALDA - MALCO - SECCECA
SUPERVISOR ING. MISAEL LUDEÑA AGUILAR
CONTRATO N° 248-2011-MTC/21
TRAMO JATUNFALDA - MALCO - SECCECA
Nº de Contrato 248-2011-MTC/21
Fecha Inicio 07/01/2012
Fecha Termino Contractual 05/04/2012
MONTOS BRUTO IGV NETO
Contractual 42,457.63 7,642.37 50,100.00
Adicional
TOTAL 42,457.63 7,642.37 50,100.00
Ptto Adicional No Tiene
Ptto Deductivo No Tiene
Tramo 38.000 Km Jaturfalda - Malco - Secceca
Nº de Valorizac. | Valorizac. Bruta | Adelanto en Efectivo | Valorizac. Neta | IGV | Valorizacion Neta | Avance Fisico | Avance Financiero
Adelanto | Amortizac. | Actual | Acum | Actual | Acum
Val No. 01 - Diagnostico 4,245.76 0.00 4,245.76 764.24 5,010.00 10.00% 10.00% 10.00% 10.00%
Parcial 4,245.76 0.00 0.00 4,245.76 764.24 5,010.00

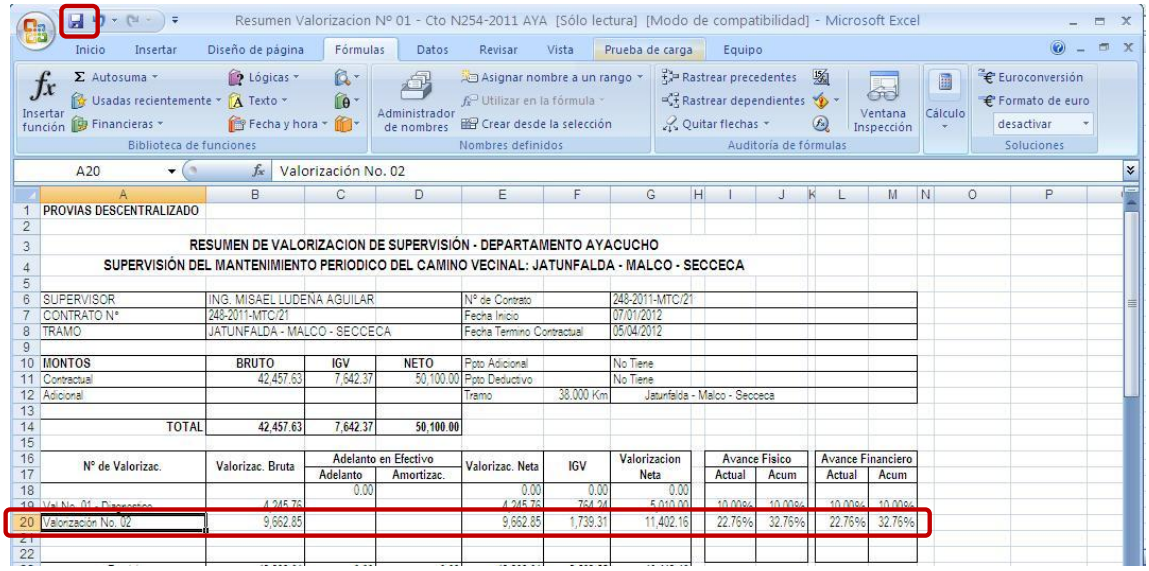
8.- Una vez registrado lo guardamos con la opción Guardar Como, procediendo a guardar los cambios realizados.
Se sugiere que parte del nombre del archivo sea el numero de contrato.
Ejemplo **Formato_Valorizacion_2011-00248.xls**
De esta manera para las siguientes registro de valorizaciones solo buscamos el archivo con el numero de contrato.


Resumen Valorizacion Nº 01 - Cto N254-2011 AYA [Sólo lectura] [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel
A19
Val No. 01 - Diagnostico
PROVIAS DESCENTRALIZADO
RESUMEN DE VALORIZACION DE SUPERVISIÓN - DEPARTAMENTO AYACUCHO
SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DEL CAMINO VECINAL: JATUNFALDA - MALCO - SECCECA
SUPERVISOR ING. MISAEL LUDEÑA AGUILAR
CONTRATO N° 248-2011-MTC/21
TRAMO JATUNFALDA - MALCO - SECCECA
Nº de Contrato 248-2011-MTC/21
Fecha Inicio 07/01/2012
Fecha Termino Contractual 05/04/2012
MONTOS BRUTO IGV NETO
Contractual 42,457.63 7,642.37 50,100.00
Adicional
TOTAL 42,457.63 7,642.37 50,100.00
Ptto Adicional No Tiene
Ptto Deductivo No Tiene
Tramo 38.000 Km Jaturfalda - Malco - Secceca
Nº de Valorizac. | Valorizac. Bruta | Adelanto en Efectivo | Valorizac. Neta | IGV | Valorizacion Neta | Avance Fisico | Avance Financiero
Adelanto | Amortizac. | Actual | Acum | Actual | Acum
Val No. 01 - Diagnostico 4,245.76 0.00 4,245.76 764.24 5,010.00 10.00% 10.00% 10.00% 10.00%
Parcial 4,245.76 0.00 0.00 4,245.76 764.24 5,010.00

9.- Para registrar una siguiente valorización procedemos a ubicarlo en dicha carpeta y lo abrimos.



10.- En caso de adicionar una valorización se procede a digitarlo en el mismo archivo y una vez culminado se graba pudiéndose adicionar las valorizaciones necesarias sobre el mismo archivo.


Resumen Valorizacion Nº 01 - Cto N254-2011 AYA [Sólo lectura] [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel
Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Prueba de carga Equipo
A20
Valorización No. 02
PROVIAS DESCENTRALIZADO
RESUMEN DE VALORIZACION DE SUPERVISIÓN - DEPARTAMENTO AYACUCHO
SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DEL CAMINO VECINAL: JATUNFALDA - MALCO - SECCECA
SUPERVISOR ING. MISAEL LUDEÑA AGUILAR
CONTRATO N° 248-2011-MTC/21
TRAMO JATUNFALDA - MALCO - SECCECA
N° de Contrato 248-2011-MTC/21
Fecha Inicio 07/01/2012
Fecha Termino Contractual 05/04/2012
MONTOS BRUTO IGV NETO
Contractual 42,457.63 7,642.37 50,100.00
Adicional
TOTAL 42,457.63 7,642.37 50,100.00
Ppto Adicional No Tiene
Ppto Deductivo No Tiene
Tramo 38.000 Km Jaturfalda - Malco - Secceca
N° de Valorizac. Valorizac. Bruta Adelanto en Efectivo Adelanto Amortizac. Valorizac. Neta IGV Valorizacion Neta Avance Fisico Actual Acum Avance Financiero Actual Acum
Valorización No. 02 9,662.85 9,662.85 1,739.31 11,402.16 22.76% 32.76% 22.76% 32.76%

11.- Recuerde que este archivo debe ser convertido a PDF para ser adjuntado a la rendición.

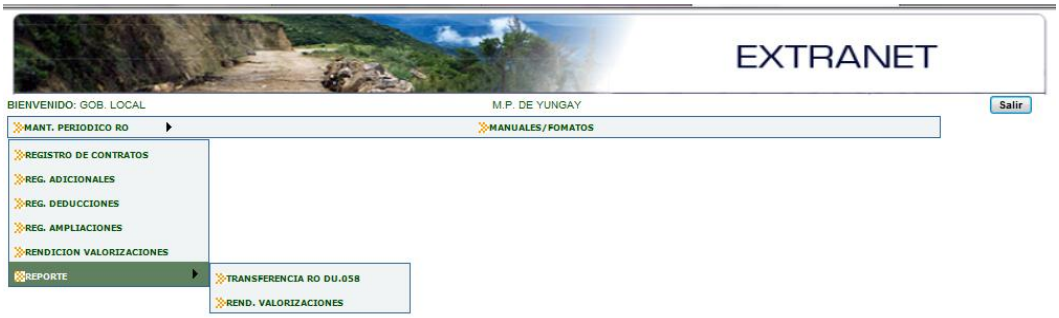
8. REPORTE

Permite realizar reportes de acuerdo a la información que se puede obtener de la base de datos, pudiéndose generar los siguientes reportes:

- TRANSFERENCIA RO DU.058
- REND. VALORIZACIONES

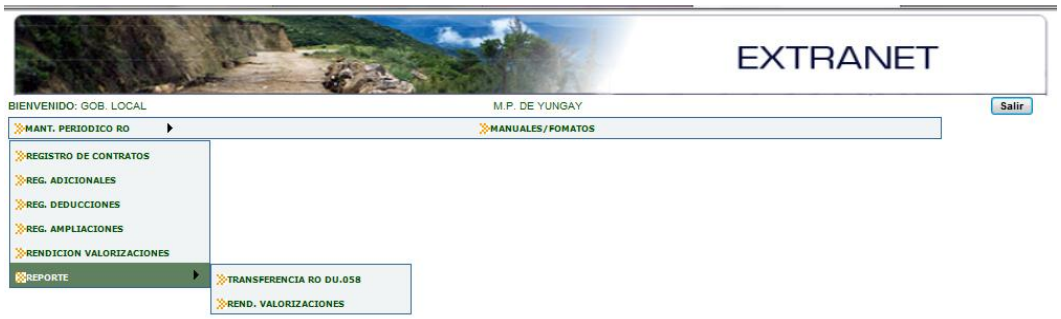
A través de este modulo de reporte se escoge el tipo de reporte que se desee y se filtra o restringe según se requiera.

Para acceder a este modulo debe hacer clic en la opción ***Reporte***, como se muestra a continuación:

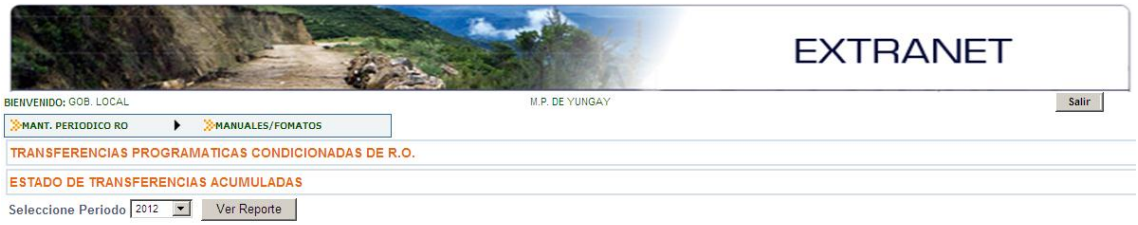


8.1. TRANSFERENCIA RO DU.058:

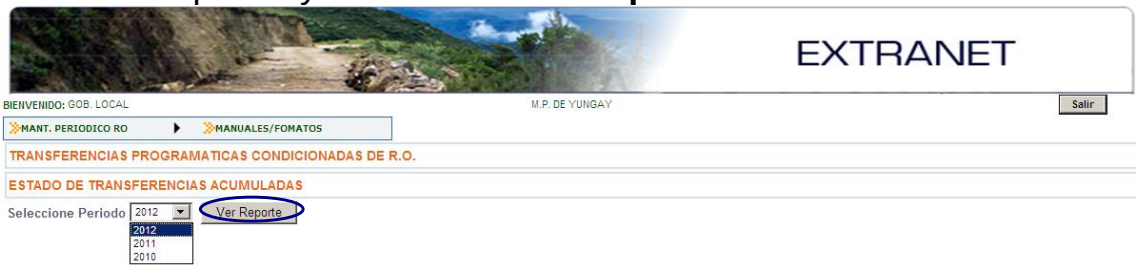
Para acceder al reporte de Transferencias RO tramitado ante el MEF se debe seguir los siguientes pasos:



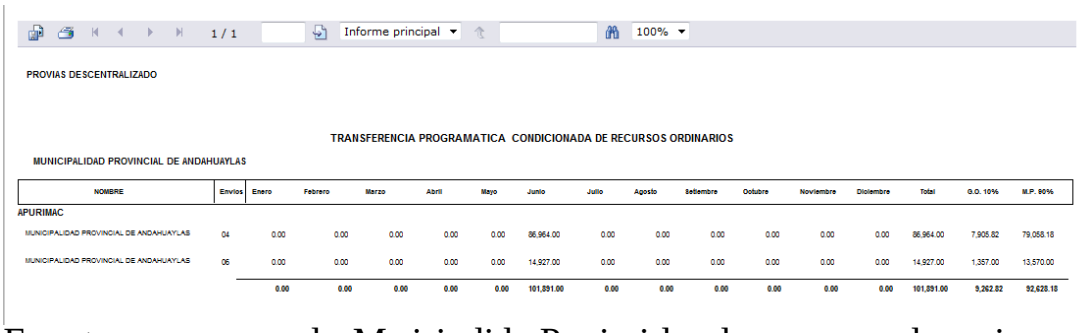
Luego aparecerá la siguiente pantalla:



Seleccionar el periodo y dar clic al botón **Ver Reporte**:



Le aparecerá el siguiente reporte:



1 / 1 Informe principal 100%

PROVIAS DESCENTRALIZADO

TRANSFERENCIA PROGRAMATICA CONDICIONADA DE RECURSOS ORDINARIOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

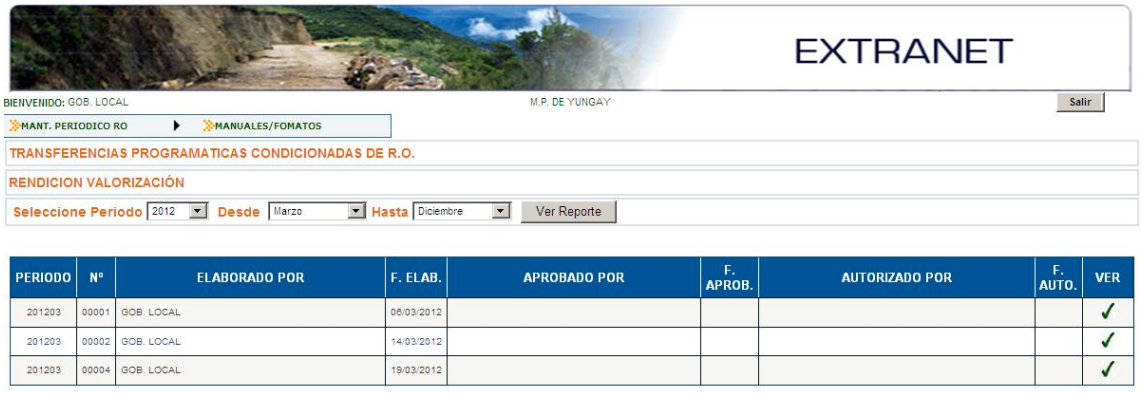
NOMBRE	Envios	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	G.O. 10%	M.P. 90%
APURIMAC																
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS	04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	86,964.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	86,964.00	7,905.82	79,058.18
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS	06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,927.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,927.00	1,357.00	13,570.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	101,891.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	101,891.00	9,262.82	92,628.18

En este caso aparece la Municipalida Provincial y los numeros de envios que se efectuan en cada mes.

8.2. RENDICIÓN VALORIZACIÓN:

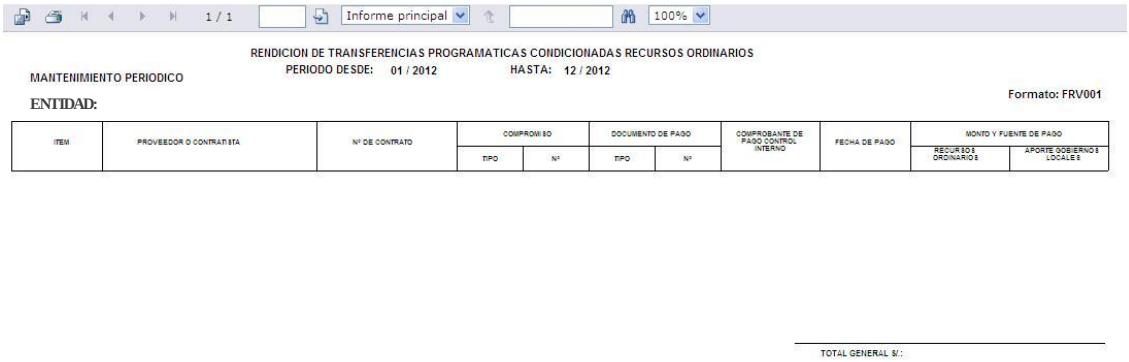
Para emitir un reporte por Rendición Valorización se debe seguir los siguientes pasos:

Luego aparecerá la siguiente pantalla:



PERIODO	Nº	ELABORADO POR	F. ELAB.	APROBADO POR	F. APROB.	AUTORIZADO POR	F. AUTO.	VER
201203	00001	GOB. LOCAL	06/03/2012					✓
201203	00002	GOB. LOCAL	14/03/2012					✓
201203	00004	GOB. LOCAL	19/03/2012					✓

Seleccionar desde y hasta que mes desea imprimir, luego dar clic al botón **Ver Reporte**:


1 / 1 Informe principal 100%

RENDICION DE TRANSFERENCIAS PROGRAMATICAS CONDICIONADAS RECURSOS ORDINARIOS

PERIODO DESDE: 01 / 2012 HASTA: 12 / 2012

MANTENIMIENTO PERIODICO

ENTIDAD:

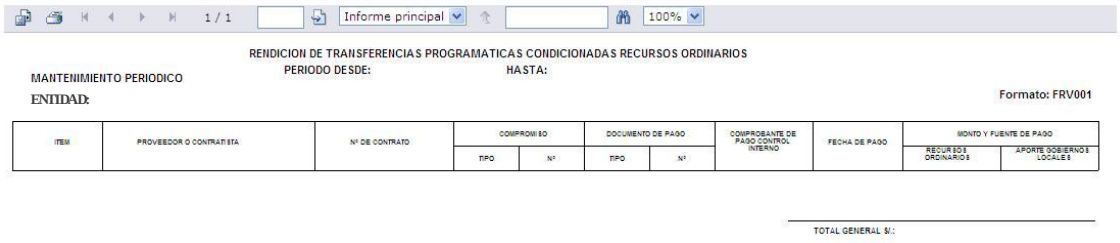
Formato: FRV001

ITEM	PROVEEDOR O CONTRATISTA	Nº DE CONTRATO	COMPROMISO		DOCUMENTO DE PAGO		COMPROBANTE DE PAGO CONTROL INTERNO	FECHA DE PAGO	MONTO Y FUENTE DE PAGO	
			TIPO	Nº	TIPO	Nº			RECURSOS ORDINARIOS $	APORTE GOBIERNOS LOCALES $

TOTAL GENERAL S/.:

Si desea solo emitir un reporte de un periodo, solo hacer clic en

.


1 / 1 Informe principal 100%

RENDICION DE TRANSFERENCIAS PROGRAMATICAS CONDICIONADAS RECURSOS ORDINARIOS

PERIODO DESDE: HASTA:

MANTENIMIENTO PERIODICO

ENTIDAD:

Formato: FRV001

ITEM	PROVEEDOR O CONTRATISTA	Nº DE CONTRATO	COMPROMISO		DOCUMENTO DE PAGO		COMPROBANTE DE PAGO CONTROL INTERNO	FECHA DE PAGO	MONTO Y FUENTE DE PAGO	
			TIPO	Nº	TIPO	Nº			RECURSOS ORDINARIOS $	APORTE GOBIERNOS LOCALES $

TOTAL GENERAL S/.: